

## فرایند درخواست مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی

جهت ثبت درخواست مرخصی (با احتساب) از این امکان می‌توانید استفاده نمایید.  
بر اساس آیین‌نامه آموزشی دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل در دوره کارشناسی دو نیمسال و در دوره کارشناسی ارشد یک نیمسال از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات تحصیلی استفاده کند.

### مراحل ثبت درخواست:

بر روی منوی **پیشخوان خدمت** کلیک کنید.

بر روی لینک **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** کلیک کنید.



برای ثبت درخواست روی لینک (درخواست جدید) کلیک نمایید.

در صفحه ایجاد شده نوع درخواست مرخصی را انتخاب نمایید، و توضیحات را در قسمت درخواست اول اضافه کنید.

### درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو



سپس بر روی دکمه **ایجاد** در پایین صفحه کلیک نمایید، تا پیغام ثبت توسط سیستم صادر شود.

و با استفاده از دکمه **بازگشت** به صفحه قبلی بازگردید.



در لینک ایجاد شده پس از اطمینان از درخواست نسبت به تأیید آن توسط کلیک روی (علامت تیک) اقدام نمایید.



گردش کار و تأیید در مراحل بعدی را می‌توانید به شرح ذیل دنبال نمایید.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	ساعت	مرحله	وضعیت
1394/11/06 - 11:24	1394/11/06 - 11:26			درخواست دانشجو	نابید
1394/11/06 - 11:26	1394/11/10 - 10:23			بررسی تعداد مرخصی های دانشجو	نابید
1394/11/10 - 10:23	1394/11/10 - 11:08			مدیر گروه انصار	نابید
1394/11/10 - 11:08	1394/11/10 - 11:10			معاون دانشکده علوم انسانی	نابید
1394/11/10 - 11:10	1394/11/10 - 19:38			مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	نابید
1394/11/10 - 19:38	1394/11/10 - 19:38			مدیر آموزش	نابید
1394/11/10 - 19:38	1394/11/10 - 19:38			ثبت مرخصی و نابید کارشناس آموزش	نابید

گردش کار مرخصی با احتساب به شرح ذیل می‌باشد:

دانشجو ( ثبت درخواست و ارسال)

کارشناس آموزش (بررسی سوابق تحصیلی (کنترل عدم مغایرت با قوانین)- تأیید/عدم تأیید)

استاد راهنمای دانشجو (تأیید/عدم تأیید)

مدیر گروه (تأیید/عدم تأیید)

معاون آموزشی دانشکده (تأیید/عدم تأیید)

مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (تأیید/عدم تأیید)

کارشناس آموزش (اقدام)